



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Cultura e Turismo:

Diploma Ministerial n.º 18/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Cultura e Turismo.

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO

Diploma Ministerial n.º 18/2016

de 5 de Fevereiro

O Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, aprovado pela Resolução n.º 15/2015, de 9 de Julho, da Comissão Interministerial da Administração Pública, define a estrutura e funções orgânicas do Ministério.

Assim, havendo necessidade de regulamentar a sua organização e funcionamento e ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 15/2015, de 9 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Cultura e Turismo, o qual é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Cultura e Turismo, em Maputo, 17 de Dezembro de 2015. – O Ministro da Cultura e Turismo, *Silva Armando Dundero*.

Regulamento Interno do Ministério da Cultura e Turismo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Cultura e Turismo abreviadamente designado por MICULTUR é o órgão central do aparelho do Estado criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, que,

de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo de Moçambique, coordena, dirige e planifica a execução das políticas e estratégias nas áreas da cultura e turismo.

ARTIGO 2

(Princípios)

1. O presente Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, estabelece as formas de organização, coordenação e especificação das respectivas competências, em conformidade e em estrita observância do respectivo Estatuto Orgânico e demais princípios e legislação aplicável.

2. A definição, no presente Regulamento, das áreas de trabalho e respectivas competências, não prejudica a adopção de outras medidas de organização interna necessárias ao bom desempenho das enunciadas no presente Regulamento e no Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, desde que não contrariem os referidos instrumentos.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério da Cultura e Turismo tem as seguintes competências:

- a) Na área da preservação, valorização e gestão do património cultural:
 - i. Propor as políticas de protecção e preservação do património cultural material e imaterial em colaboração com outras instituições públicas e privadas;
 - ii. Propor os critérios de classificação de bens do património cultural; e
 - iii. Promover o desenvolvimento de instituições especializadas na investigação e protecção do património sócio-cultural, definir as normas do seu funcionamento e controlar a sua actividade.
- b) Na área da promoção e desenvolvimento artístico:
 - i. Apoiar e estimular a criação e a criatividade artística;
 - ii. Promover a criação de instituições culturais e de ensino artístico; e
 - iii. Incentivar a promoção de iniciativas que enriqueçam o movimento cultural e valorizem a promoção artística através de concursos e festivais.
- c) Na área da promoção do desenvolvimento das indústrias culturais e criativas:
 - i. Propor políticas de protecção, divulgação e distribuição do livro, fonogramas e videogramas;
 - ii. Facilitar o acesso dos bens e serviços culturais locais a novos mercados;

- iii. Impulsionar a formação de públicos e o desenvolvimento de mercados culturais aos níveis local, regional, continental e internacional; e
 - iv. Propor em coordenação com outras instituições do Estado as políticas de importação e exportação de obras de arte e outros produtos culturais.
- d) Na área das actividades turísticas:
- i. Orientar, licenciar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento das actividades turísticas e propor a sua regulamentação;
 - ii. Promover o planeamento e ordenamento turístico; e
 - iii. Promover o País como destino turístico e de investimento.
- e) Na área dos empreendimentos turísticos, restauração e bebidas e salas de dança:
- i. Orientar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento dos empreendimentos turísticos, restauração e bebidas e salas de dança;
 - ii. Propor políticas e planos estratégicos de desenvolvimento do turismo; e
 - iii. Propor a regulamentação, licenciar e acompanhar a classificação dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança.
- f) Na área de jogos de fortuna ou azar:
- i. Orientar e apoiar o desenvolvimento das actividades de jogos de fortuna ou azar;
 - ii. Propor a regulamentação, licenciar e acompanhar a exploração das actividades de jogos de fortuna ou azar; e
 - iii. Propor políticas e planos de desenvolvimento de jogos de fortuna ou azar e garantir a sua efectiva implementação.
- g) Na área da propriedade intelectual:
- i. Propor políticas relativas à pesquisa, registo, protecção e divulgação do conhecimento tradicional;
 - ii. Promover a defesa dos direitos de autor e direitos conexos; e
 - iii. Promover o combate à contrafacção e usurpação na área da cultura.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Cultura e Turismo:

- a) Promoção da cultura e turismo como instrumento do desenvolvimento social e económico, da afirmação da personalidade, da consciência patriótica, de consolidação da identidade e unidade nacional e de educação cívica e artística dos cidadãos;
- b) Inventariação, preservação, valorização e conservação do património cultural do povo moçambicano e protecção dos bens classificados como património cultural;
- c) Incentivo às actividades que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento do movimento associativo cultural e turístico, aperfeiçoando o seu quadro legal e outros mecanismos de articulação;
- d) Incentivo à participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio à promoção de iniciativas de natureza cultural e turística;

- e) Promoção do desenvolvimento sustentável da cultura e do turismo com vista a contribuir para o desenvolvimento económico e social do País;
- f) Contribuição para o aumento das receitas do Estado, através da promoção e desenvolvimento das indústrias culturais e criativas, bem como do turismo doméstico e internacional;
- g) Normação e fiscalização da aplicação de políticas públicas nas áreas da cultura e do turismo;
- h) Incentivo do desenvolvimento do turismo com vista a contribuir para melhor conhecimento do País pelos cidadãos e para o intercâmbio cultural com outros povos;
- i) Promoção da actividade de jogos de fortuna ou azar tendo em vista o aumento da qualidade da oferta turística nacional;
- j) Promoção da formação de profissionais para as áreas da cultura e do turismo;
- k) Promoção de mecanismos de financiamento às actividades culturais e turísticas; e
- l) Promoção do País como destino turístico.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico e Competências

SECÇÃO I

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

(Estrutura)

1. O Ministério da Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura:
 - a) Inspeção da Cultura e Turismo;
 - b) Direcção Nacional do Património Cultural;
 - c) Direcção Nacional do Turismo;
 - d) Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas;
 - e) Direcção de Planificação e Cooperação;
 - f) Gabinete Jurídico;
 - g) Gabinete do Ministro;
 - h) Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico;
 - i) Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional;
 - j) Departamento de Administração e Finanças;
 - k) Departamento de Recursos Humanos;
 - l) Departamento de Comunicação e Imagem;
 - m) Departamento de Aquisições; e
 - n) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.
2. São instituições subordinadas ao Ministério da Cultura e Turismo:
 - a) Museu de Chai (MUCHAI);
 - b) Museus da Ilha de Moçambique (MUSIM);
 - c) Biblioteca Nacional (BNM);
 - d) Escola Nacional de Música (ENM);
 - e) Escola Nacional de Dança (END);
 - f) Escola Nacional de Artes Visuais (ENAV); e
 - g) Gabinete de Conservação da Ilha de Moçambique (GACIM).
3. São instituições tuteladas pelo Ministro da Cultura e Turismo as seguintes:
 - a) Instituto de Investigação Sócio-Cultural (ARPAC);
 - b) Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema (INAC);
 - c) Instituto Nacional do Turismo (INATUR);
 - d) Museu Nacional de Arte (MUSART);

- e) Museu Nacional de Etnologia (MUSET);
 - f) Centro de Conhecimento e Desenvolvimento Samora Moisés Machel (CCDSMM);
 - g) Companhia Nacional de Canto e Dança (CNCD);
 - h) Fundo para o Desenvolvimento Artístico e Cultural (FUNDAC); e
 - i) Instituto Nacional do Livro e do Disco (INLD).
4. A organização e funcionamento das instituições subordinadas e tuteladas constam dos respectivos diplomas de criação.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Inspecção da Cultura e Turismo)

1. São funções da Inspecção da Cultura e Turismo:
- a) Realizar a inspecção e fiscalização da aplicação das políticas da cultura e de turismo em todo o território nacional;
 - b) Assegurar a observância, a todos os níveis das instituições da cultura e do turismo, das disposições referentes ao aparelho de Estado em geral e específica do sector;
 - c) Inspecionar e fiscalizar as actividades desenvolvidas pelas instituições culturais e turísticas públicas;
 - d) Realizar inspecções e auditorias aos órgãos do ministério e às instituições subordinadas e tuteladas para garantir o cumprimento das normas jurídicas vigentes;
 - e) Articular com outros órgãos do Estado em tudo o que diz respeito às actividades de inspecção;
 - f) Realizar processos de inquérito, sindicância e de revisão que lhe forem determinados;
 - g) Propor aos órgãos competentes, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos;
 - h) Participar no processo de implementação do subsistema do controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
 - i) Auscultar de forma sistemática as relações entre o Ministério da Cultura e Turismo, outros serviços e o público, recolhendo as reclamações e sugestões que sejam apresentadas, e tomando ou propondo medidas correctivas;
 - j) Emitir pareceres à conta gerência do Ministério da Cultura e Turismo e suas unidades orgânicas; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. A Inspecção da Cultura e Turismo é dirigida por um Inspector-Geral, coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto.
3. Compete ao Inspector-geral:
- a) Dirigir as actividades da Inspecção da Cultura e Turismo garantindo a realização das suas funções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
 - c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
 - d) Elaborar planos e relatórios de actividades da Inspecção da Cultura e Turismo;
 - e) Propor planos de formação profissional dos funcionários afectos à Inspecção da Cultura e Turismo, no país ou no estrangeiro;
 - f) Propor a movimentação dos funcionários dentro da Inspecção da Cultura e Turismo;
 - g) Instruir processos no âmbito das funções da Inspecção da Cultura e Turismo que devem ser presentes à decisão e sancionamento superior;

- h) Apreciar e decidir sobre os processos de inspecção, reclamações e denúncias;
- i) Submeter à aprovação superior o plano anual de acções, o projecto de orçamento e os relatórios da Inspecção da Cultura e Turismo;
- j) Propor a instauração de processos de inquérito, sindicância e disciplinares, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- k) Prestar informações sobre as condições de organização, funcionamento, e eficiência dos sectores inspecionados, bem como a chefia, competência e capacidade técnica nos referidos sectores;
- l) Determinar, sempre que se julgar necessário ou conveniente, a comparência nos serviços de Inspecção, de qualquer funcionário ou agente da Cultura e Turismo;
- m) Apreciar e propor decisões sobre os casos que lhe forem presentes;
- n) Exercer as demais competências, que por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam cometidos;
- o) Estabelecer e assegurar a articulação entre a Inspecção da Cultura e Turismo e outras Inspecções congéneres;
- p) Analisar os relatórios, pareceres, propostas e estudos recolhidos e sistematizados na documentação dos inspectores, encaminhando-os às estruturas superiores;
- q) Organizar ou colaborar na organização de programas e acções de formação e capacitação do corpo inspectivo; e
- r) Representar a Inspecção da Cultura e Turismo no plano interno e externo.

4. A Inspecção da Cultura e Turismo é apoiada por um Secretário Executivo que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação, arquivo e realiza outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 7

(Direcção Nacional do Património Cultural)

1. São funções da Direcção Nacional do Património Cultural:
- a) Promover o estudo, a preservação, a valorização e a gestão do património cultural material e imaterial, em conformidade com as normas nacionais e internacionais;
 - b) Propor, actualizar e velar pela observância do quadro legislativo e normativo, para a protecção do património cultural e o funcionamento das instituições intervenientes;
 - c) Definir as normas para conservação e restauro de monumentos, e de declaração de novos monumentos, e manter actualizado o cadastro de monumentos nacionais;
 - d) Elaborar propostas de classificação dos bens do património cultural bem como a organização e actualização do seu inventário;
 - e) Proceder ao licenciamento de instituições da área do património cultural, em coordenação com as entidades relevantes e monitorar as suas actividades;
 - f) Propor a implementação das políticas dos museus, bem como de um sistema nacional de museus e estimular a criação de instituições museológicas à escala nacional;
 - g) Propor a criação de monumentos comemorativos ou memoriais no país, e o desenvolvimento dos respectivos centros de interpretação;

- h)* Promover a pesquisa e a valorização do património cultural, enquanto factor de identidade cultural e do desenvolvimento económico e social;
- i)* Promover o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e do desenvolvimento socio-económico;
- j)* Promover o estudo, o conhecimento, a divulgação e o uso das línguas moçambicanas;
- k)* Propor políticas relativas à pesquisa, ao registo, à protecção e à divulgação do conhecimento tradicional; e
- l)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Património Cultural é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. Compete ao Director Nacional:

- a)* Dirigir e orientar a acção da Direcção Nacional do Património Cultural;
- b)* Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções em vigor na esfera das suas responsabilidades;
- c)* Aplicar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e outra legislação geral e específica em vigor;
- d)* Representar a Direcção Nacional do Património Cultural a nível nacional e internacional;
- e)* Submeter à aprovação superior, os planos, projectos, relatórios das actividades e outras matérias julgadas pertinentes da Direcção Nacional do Património Cultural;
- f)* Zelar pela administração e gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Nacional do Património Cultural com o apoio dos órgãos centrais competentes do Ministério da Cultura e Turismo;
- g)* Delegar nos Chefes de Departamento, Repartição e nos outros níveis indicados, competências que se considerem necessárias para uma maior eficácia dos serviços, mediante a prestação de contas;
- h)* Decidir sobre quaisquer outros assuntos respeitantes ao funcionamento da Direcção Nacional do Património Cultural que não estejam incluídos na competência dos demais órgãos;
- i)* Propor a designação, admissão, transferência e exoneração do pessoal da Direcção Nacional do Património Cultural;
- j)* Estabelecer relações de colaboração com instituições nacionais e estrangeiras, que actuam na sua área ou áreas afins;
- k)* Convocar e presidir as reuniões do Colectivo de Direcção e outros encontros de trabalho da Direcção Nacional do Património Cultural; e
- l)* Coordenar a realização de estágios profissionais e de práticas dos estudantes sobre património cultural, em apoio aos respectivos estabelecimentos de ensino e demais instituições interessadas públicas ou privadas.

4. A Direcção Nacional do Património Cultural é apoiada por um Secretário Executivo que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação, arquivo e realiza outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 8

(Direcção Nacional do Turismo)

1. São funções da Direcção Nacional do Turismo:

a) Na área do turismo:

- i.* Orientar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento da actividade turística, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- ii.* Apresentar propostas da formulação e melhoramento de políticas, legislação, bem como de planos de desenvolvimento do sector de turismo;
- iii.* Definir tipos de equipamentos hoteleiros e de turismo para cada zona;
- iv.* Propor o ordenamento e zoneamento de áreas para o desenvolvimento sustentável de turismo;
- v.* Definir políticas e estratégias de informação e promoção turística;
- vi.* Propor medidas visando a melhoria da oferta de serviços, adequando-os aos níveis e exigências do turismo internacional;
- vii.* Analisar e propor a aprovação de estudos e projectos referentes às actividades turísticas e alojamento turístico bem como controlar a respectiva implementação;
- viii.* Licenciar estabelecimentos de alojamento e actividades turísticas nos termos da legislação aplicável;
- ix.* Homologar as tabelas de preços a praticar pelos estabelecimentos de alojamento, restauração e bebidas e salas de dança nos termos da legislação aplicável;
- x.* Certificar os gestores dos estabelecimentos de alojamento, operadores turísticos, agências de viagens e agentes de turismo; e
- xi.* Manter actualizado o inventário e cadastro da oferta de estabelecimentos de alojamento, operadores turísticos, agências de viagens e turismo e profissionais de informação turística.

b) Na área dos jogos de fortuna ou azar:

- i.* Instruir o processo do licenciamento do exercício da actividade da exploração de jogos de fortuna ou azar;
- ii.* Propor a política de jogos de fortuna ou azar e estratégia para a sua implementação;
- iii.* Promover e impulsionar a actividade do jogo associado ao desenvolvimento diversificado do turismo e centros de entretenimento e animação;
- iv.* Realizar estudos e análises da actividade de jogo de fortuna ou azar e do controlo de matérias de desenvolvimento da actividade;
- v.* Assegurar a formação e o treinamento técnico-profissional do pessoal de jogo de fortuna ou azar;
- vi.* Garantir o registo e controlo dos profissionais de jogo incluindo a emissão de carteiras;
- vii.* Fomentar o desenvolvimento socio-económico e em particular nas zonas de concessão ou local da exploração do jogo;
- viii.* Promover o desenvolvimento da oferta de locais lícitos para a prática do jogo de fortuna ou azar;
- ix.* Fomentar a criação de postos de emprego bem como a captação e geração de receitas fiscais e cambiais para a economia nacional; e
- x.* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Turismo é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir as actividades da direcção garantindo a realização das suas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos à Direcção e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividades da Direcção;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos à Direcção, no país ou no estrangeiro;
- g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho a submeter ao órgão competente;
- h) Propor a designação e movimentação dos funcionários dentro da Direcção;
- i) Divulgar a política, as estratégias, os planos directores e as normas por que se regem as actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- j) Promover o envolvimento do sector privado na implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades turísticas; e
- k) Representar a Direcção Nacional do Turismo em actos oficiais.

4. A Direcção Nacional do Turismo é apoiada por um Secretário Executivo que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação, arquivo e realiza outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 9

(Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas)

1. São funções da Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas:

- a) No âmbito das Indústrias Culturais e Criativas:
 - i. Promover o fomento e desenvolvimento de cooperativas e indústrias culturais e criativas para o bem-estar social e criação de renda;
 - ii. Licenciar as empresas que trabalhem na indústria cultural e criativa nos termos da legislação aplicável;
 - iii. Emitir parecer, nos termos da lei, sobre a conformidade dos projectos de construção, reconstrução, adaptação e alteração de recintos de espectáculos de natureza artística;
 - iv. Promover a protecção e registo do direito de autor e direitos conexos e monitorar as actividades das entidades de gestão colectiva de direitos de autor e conexos;
 - v. Definir as normas para a realização de espectáculos públicos e velar pelo seu cumprimento;
 - vi. Promover os benefícios das novas tecnologias na economia criativa, introduzindo modelos de negócio e de organização de inovadores para apoiar o sector empresarial;
 - vii. Incentivar actividades culturais que contribuam para o crescimento económico, através da inovação, iniciativa empreendedora e criação de emprego;

viii. Desenvolver programas de incentivo empresarial para a construção de infra-estruturas, bairros e ou vilas culturais, suportando o desenvolvimento, produção, divulgação e sustentabilidade de uma economia local diversificada; e

ix. Organizar e fomentar a realização de feiras dos produtos culturais e assegurar a participação moçambicana em feiras internacionais.

b) No âmbito do Associativismo Cultural:

i. Propor normas reguladoras do comércio de obras de arte e artesanato;

ii. Encorajar e apoiar indivíduos, grupos, associações e organizações que desenvolvam actividades no campo artístico e promoção cultural;

iii. Promover o desenvolvimento artístico amador e profissional e coordenar as acções de formação artística com os demais sectores;

iv. Incentivar a organização de concursos, festivais, exposições, conferências, estágios, premiações e outras iniciativas que enriqueçam o movimento cultural e valorizem a produção artística moçambicana;

v. Realizar acções de reconhecimento aos artistas que se destaquem na sociedade pela sua contribuição nas artes e valorização do património cultural;

vi. Promover o intercâmbio artístico nacional e internacional;

vii. Promover a valorização do artesanato, através do estímulo à organização de produtores em associações, e da preservação e do desenvolvimento das técnicas tradicionais do fabrico;

viii. Estimular o associativismo cultural e a promoção do estatuto social e profissional do artista;

ix. Promover o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e do desenvolvimento socio-económico; e

x. Promover o conhecimento e a valorização das tradições populares e da literatura oral, enquanto elementos da identidade cultural moçambicana.

2. A Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. Compete ao Director Nacional:

a) Exercer os poderes de direcção, disciplina e zelar pela gestão e administração dos recursos humanos e materiais da Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas;

b) Orientar e dirigir as actividades da Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas superintendendo em todos os serviços;

c) Representar a Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas em foruns de nível nacional e internacional;

d) Levar à apreciação e aprovação superior, os planos, projectos e relatórios das actividades da Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas;

e) Garantir o cumprimento de Leis, Regulamentos e a implementação do Plano Estratégico do sub-sector da Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas; e

f) Estabelecer relações de colaboração e trabalho com instituições nacionais que actuem na sua área ou áreas afins.

4. A Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas é apoiada por um Secretário Executivo que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação, arquivo e realiza outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 10

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio da planificação:
- i.* Elaborar e sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e planos de actividades periódicas do Ministério;
 - ii.* Elaborar as propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazo;
 - iii.* Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos do sector;
 - iv.* Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento das políticas sectoriais na estratégia global do desenvolvimento nacional;
 - v.* Realizar a avaliação do cumprimento dos planos e programas de actividades do Ministério e globalizar os balanços e relatórios de cumprimento, de acordo com a metodologia e periodicidade estabelecida;
 - vi.* Promover o planeamento e acompanhamento da implementação das acções de desenvolvimento e organização da reforma institucional;
 - vii.* Assegurar a recolha, o tratamento e a análise da informação estatística do sector da cultura e turismo, de acordo com a metodologia estatística aprovada;
 - viii.* Elaborar indicadores estatísticos adequados e necessários à formulação das políticas e planeamento sectoriais e promover a sua divulgação;
 - ix.* Realizar estudos sobre as tendências do mercado nacional e internacional do turismo; e
 - x.* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

b) No domínio da cooperação:

- i.* Elaborar, implementar, coordenar, orientar, as políticas e estratégias de cooperação no domínio da cultura e turismo a nível bilateral, regional e multilateral;
- ii.* Garantir o cumprimento das convenções e tratados internacionais inerentes aos sectores de cultura e turismo de que o País é parte;
- iii.* Identificar as potencialidades do país para beneficiar das oportunidades no âmbito da integração regional da cultura e turismo;
- iv.* Recolher e actualizar as informações relativas aos projectos com assistência técnica e financiamento externo em curso em coordenação com as unidades orgânicas, e acompanhar sua implantação;
- v.* Mobilizar parcerias, junto da comunidade internacional, para assistência técnica e financeira à implementação de projectos e programas do sector da cultura e turismo;
- vi.* Coordenar e apoiar metodologicamente a preparação da saída de delegações do Ministério da Cultura e Turismo para o exterior, bem como a recepção de delegações oficiais estrangeiras que visitem o País; e

vii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

3. Compete ao Director Nacional:

- a)* Dirigir e orientar o funcionamento da Direcção de Planificação e Cooperação;
- b)* Superintender na gestão administrativa, dos recursos humanos e patrimonial da Direcção de Planificação e Cooperação;
- c)* Convocar e presidir os colectivos do Departamento e Reuniões Gerais de Trabalhadores;
- d)* Representar a Direcção de Planificação e Cooperação em foros nacionais e internacionais, salvo quando se exija outra forma de representação;
- e)* Propor a admissão, transferência do pessoal da Direcção de Planificação e Cooperação;
- f)* Apresentar ao Conselho Consultivo do Ministério da Cultura e Turismo os planos e relatórios de actividades anuais, bem como as propostas do Plano Económico e Social;
- g)* Levar à apreciação e aprovação superior, os planos, projectos e relatórios das actividades do Ministério da Cultura e Turismo;
- h)* Acompanhar a implementação dos Planos Estratégicos da Cultura e do Turismo;
- i)* Garantir os serviços de documentação técnica, protocolos, memorandos, acordos e similares que produza com instituições e organismos congéneres estrangeiras e internacionais;
- j)* Preparar, administrar e avaliar os acordos de cooperação cultural bilateral e multilateral, bem como promover e colaborar na preparação, acompanhamento e avaliação dos respectivos projectos de assistência técnica e financeira externa; e
- k)* Aplicar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

4. A Direcção de Planificação e Cooperação é apoiada por um Secretário Executivo que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação, arquivo e realiza outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 11

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a)* Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica ao Ministro, Vice-Ministro e unidades orgânicas do ministério no exercício das suas funções e competências;
- b)* Elaborar e propor projectos de diplomas e outros instrumentos normativos legais a serem apreciados pelo Ministro ou Vice-Ministro;
- c)* Proceder à divulgação e velar pela correcta interpretação e aplicação da legislação atinente ao sector da cultura e turismo e afim;
- d)* Elaborar pareceres sobre acordos, protocolos, contratos, memorandos e outros compromissos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras;
- e)* Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- f)* Preparar o pronunciamento do Ministro em sede de queixas apresentadas pelos particulares ao Provedor de Justiça e à Assembleia da República;
- g)* Emitir pareceres sobre projectos de políticas e de legislação;

- h) Organizar, compilar e manter actualizado o arquivo de legislação nacional e estrangeira, incluindo tratados, acordos, protocolos e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionadas com a actividade do ministério;
 - i) Emitir pareceres sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
 - j) Emitir pareceres sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação de relatório final à matéria investigada;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.
3. Compete ao Director Nacional:
- a) Dirigir as actividades do Gabinete garantindo a realização das suas funções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
 - c) Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
 - d) Elaborar planos e relatórios de actividades do Gabinete Jurídico;
 - e) Propor planos de formação profissional dos funcionários afectos ao Gabinete, no país ou no estrangeiro;
 - f) Propor a movimentação dos funcionários dentro do Gabinete;
 - g) Participar na organização e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
 - h) Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para o Ministério;
 - i) Solicitar informações, processos ou outros documentos às Direcções, unidades orgânicas do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas bem como às Direcções Provinciais da Cultura e Turismo, sempre que tal se mostre necessário para melhor execução das actividades do Gabinete;
 - j) Avaliar o desempenho dos funcionários afectos ao Gabinete;
 - k) Assegurar o cumprimento das tarefas atribuídas ao Gabinete;
 - l) Trabalhar em estreita colaboração com o gabinete do ministro e do Secretário Permanente, submetendo a despacho todos os assuntos a ele inerentes;
 - m) Elaborar pareceres técnicos sobre as matérias a ele cometidas;
 - n) Propor as medidas indispensáveis para assegurar os meios técnicos, materiais e humanos necessários à execução das suas tarefas;
 - o) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas; e
 - p) Representar o Gabinete Jurídico em actos oficiais.

ARTIGO 12

(Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:
- a) Organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
 - b) Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
 - c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;

- d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Ministro e Vice-Ministro;
- e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Ministro e Vice-Ministro;
- f) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Ministro;
- g) Coordenar o apoio protocolar do Ministro e Vice-Ministro;
- h) Apoiar e secretariar as audiências do Ministro, as reuniões dos Conselhos Consultivos e Coordenador, bem como todas as reuniões nacionais e sectoriais dirigidos pelo Ministro;
- i) Participar em estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector da cultura e turismo elaborado pelas unidades orgânicas;
- j) Assegurar a recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos despachados pelo Ministro e Vice-Ministro;
- k) Assegurar a comunicação do Ministro e do Vice-Ministro com os particulares e as relações com outras entidades no país e no exterior; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete.

3. Compete ao Chefe do Gabinete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Gabinete;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Ministro, e Vice-Ministro;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete assim como controle das decisões do Ministro e Vice-Ministro;
- d) Elaborar e tramitar a correspondência do Gabinete;
- e) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- f) Supervisionar a utilização e garantir a manutenção do equipamento afecto ao Gabinete; e
- g) Assegurar o cumprimento da lei, dos regulamentos e das instruções em vigor.

ARTIGO 13

(Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico)

1. São funções do Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico:

- a) Coordenar políticas, planos, programas, turísticos e culturais para a estruturação e diversificação do produto e da oferta turísticas;
- b) Incentivar a realização de manifestações artístico-culturais, entretenimento nos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas, salas de dança;
- c) Propor a formulação de políticas para ordenamento e qualificação dos serviços turísticos;

- d) Propor acções que concorram para a melhoria dos indicadores de competitividade do País como destino turístico na região e no mundo;
- e) Conceber programas e projectos que contribuam para o desenvolvimento sustentável do turismo e sua competitividade;
- f) Estimular o desenvolvimento do turismo cultural, turismo baseado nas práticas dos saberes das comunidades rurais, suburbanas e urbanas;
- g) Dar assistência metodológica a nível provincial, distrital e local no desenvolvimento de políticas de ordenamento dos espaços destinados ao turismo em particular as Zonas de Interesse Turístico e outras áreas a definir;
- h) Orientar e acompanhar as acções e projectos de *marketing* turístico e artístico-cultural, das potencialidades de Moçambique no mercado doméstico e estrangeiro; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico é dirigido por um chefe de Departamento Central Autónomo.

3. Compete ao chefe de Departamento:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Departamento que chefia, garantido a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentos no âmbito das suas funções;
- c) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao Departamento e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços; e
- d) Elaborar relatórios de actividades do Departamento.

ARTIGO 14

(Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional)

1. São funções do Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional:

- a) Promover a expansão e o desenvolvimento da rede de instituições de ensino artístico e turístico à escala nacional;
- b) Propor o perfil e normas para o funcionamento de escolas artísticas, de turismo e das Casas de Cultura no País;
- c) Formular propostas de políticas e normas para o funcionamento e desenvolvimento das Casas de Cultura e das instituições do ensino e educação artística e vocacional;
- d) Promover, em coordenação com as instituições vocacionadas, o desenvolvimento curricular e a produção de materiais didácticos para o processo de ensino-aprendizagem na educação e ensino artístico e cultural;
- e) Estimular a formação e o aperfeiçoamento técnico-pedagógico de formadores e professores para o ensino artístico e vocacional;
- f) Elaborar pareceres sobre pedidos de licenciamento de instituições de ensino artístico e vocacional, exceptuando as de ensino superior;
- g) Articular com as instituições relevantes do sector que superintende a área do ensino técnico-profissional, a gestão, avaliação e melhoria da qualidade do ensino artístico e vocacional;

- h) Estabelecer e operacionalizar um sistema nacional de ensino artístico e das Casas de Cultura;
- i) Formular propostas de políticas e normas para o funcionamento e desenvolvimento do ensino e da educação artística e vocacional;
- j) Promover o desenvolvimento curricular e a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nas instituições de ensino artístico e cultural;
- k) Estimular a formação de formadores para o ensino artístico e vocacional;
- l) Elaborar pareceres sobre pedidos de licenciamento de ensino artístico e cultural, com excepção das de ensino superior; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. Compete ao Chefe Departamento:

- a) Dirigir e orientar todas as actividades do Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional a fim de garantir o total cumprimento das suas atribuições;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão dos recursos humanos do Ministério;
- c) Dar pareceres sobre os assuntos do Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional, que devem ser presentes à apreciação e decisão superior;
- d) Orientar a elaboração dos relatórios anuais e periódicos do Departamento; e
- e) Propor a designação, colocação e transferência do pessoal do Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional pelas suas áreas de trabalho.

ARTIGO 15

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção da Administração e Finanças:

- a) Propor, executar e controlar o orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Garantir o controlo da execução dos projectos de investimentos financiados pelo Orçamento do Estado e por orçamentos externos;
- c) Participar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- d) Zelar pela boa gestão do património do Estado alocado ao Ministério;
- e) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submetê-lo ao Ministério da Economia e Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Departamento garantindo a realização das suas funções;

- b) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao Departamento e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade do Departamento;
- f) Propôr um plano de formação profissional dos funcionários afectos ao Departamento, no país ou no estrangeiro;
- g) Propôr a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;
- h) Divulgar pelos órgãos do Ministério normas sobre a preparação e execução do orçamento do funcionamento, gestão do património e zelar pelo seu cumprimento;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor no âmbito da administração e finanças;
- j) Propor a movimentação dos funcionários dentro do Departamento;
- k) Exercer outras tarefas superiormente determinadas; e
- l) Representar o Departamento de Administração e Finanças em actos oficiais.

ARTIGO 16

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Implementar a Estratégia de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- d) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Organizar, controlar e manter actualizado o e-CAF e o e-SIP do Ministério de acordo com orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- f) Propor a política de formação para o sector e elaborar planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas, compatibilizando com os recursos humanos existentes;
- g) Coordenar actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV/SIDA, género e pessoa com deficiência na função pública;
- h) Assistir o Ministro nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- i) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Central Autónomo.

3. Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Dirigir as actividades do Departamento garantindo a realização das suas funções;

- b) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- d) Elaborar planos e relatórios de actividades do Departamento;
- e) Propor planos de formação profissional dos funcionários afectos ao Departamento no país ou no estrangeiro;
- f) Propor a movimentação dos funcionários dentro do Departamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentos no âmbito da administração e gestão dos Recursos Humanos promovendo o seu melhor aproveitamento e desenvolvimento;
- h) Coordenar e cooperar com outras entidades do sector público e do sector privado sobre assuntos da competência do Departamento;
- i) Propor a transferência e colocação dos funcionários pelas suas áreas de especialidade em coordenação com as demais unidades orgânicas;
- j) Convocar, no âmbito das suas competências, quadros das diferentes unidades orgânicas, entidades do sector público e do sector privado para análise de matérias de carácter técnico ligadas a área de administração e gestão dos Recursos Humanos;
- k) Zelar pelo melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros que lhe forem afectos;
- l) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão dos recursos humanos do Ministério;
- m) Dar pareceres sobre os assuntos do Desenvolvimento de Recursos Humanos, que devem ser presentes à apreciação e decisão superior;
- n) Propor a nomeação, colocação e transferência do pessoal do Departamento, pelas suas áreas de trabalho;
- o) Prestar informações anuais de todos os funcionários que lhe estão subordinados e rever, modificar ou confirmar as informações dos mesmos, nos termos legais; e
- p) Representar o Departamento em actos oficiais.

ARTIGO 17

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) Apoiar tecnicamente as unidades orgânicas do Ministério na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- e) Colaborar na gestão de actividades de divulgação, publicidade e marketing do Ministério em coordenação com todas unidades orgânicas subordinadas e tuteladas;
- f) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social e promover a interacção entre os públicos internos e externos;
- g) Garantir eficiência na prestação de serviços aos diversos públicos-alvos do Ministério Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério; e

- h)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.
3. Compete ao Chefe do Departamento de Comunicação e Imagem:
- Dirigir e coordenar as actividades do Departamento garantindo a sua implementação;
 - Coordenar a planificação e o desenvolvimento de comunicação e imagem do sector;
 - Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao departamento e zelar pela prestação de serviços com pontualidade;
 - Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
 - Emitir pareceres e produzir relatórios sobre as actividades do departamento;
 - Prestar assistência ao Gabinete do Ministro e Unidades Orgânicas, em matéria de comunicação;
 - Preparar e acompanhar os dirigentes do Ministério durante as Conferências de Imprensa, ou em outros eventos;
 - Assegurar o contacto entre o Ministério com os órgãos de comunicação social.

ARTIGO 18

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:
- Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
 - Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
 - Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
 - Elaborar os documentos de concurso;
 - Observar os procedimentos de contratação previstos no regulamento específico;
 - Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
 - Prestar assistência ao júri e velar pelo cumprimento de todos procedimentos pertinentes;
 - Preparar e propor a submissão da documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
 - Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
 - Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual; e
 - Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.
3. Compete ao Chefe do Departamento de Aquisições:
- Dirigir e coordenar as actividades do Departamento, garantindo a sua implementação;
 - Promover o conhecimento e a aplicação no Ministério da Cultura e Turismo, da legislação atinente a contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, no sector público;

- Coordenar a elaboração das especificidades técnicas e os procedimentos tendo em vista a contratação e/ou compra de bens e serviços;
- Praticar os actos de licitação de concursos, nos termos regulamentados e supervisionar a concretização do fornecimento dos bens, serviços; e
- Garantir a legalidade de todos os actos neste âmbito, em colaboração com as outras instituições.

ARTIGO 19

(Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:
- Propor e executar a política e estratégia de informática do Ministério da Cultura e Turismo;
 - Coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério;
 - Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação;
 - Propor a aquisição, expansão e substituição do equipamento informático;
 - Coordenar a instalação e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos;
 - Garantir a manutenção regular e preventiva do equipamento de informática do Ministério;
 - Promover a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no sector;
 - Assistir aos utentes de informática do sector, no uso do *hardware* e *software* localmente instalados; e
 - Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.
3. Compete ao Chefe do Departamento:
- Garantir a concepção de uma rede informática no sector, para apoiar actividades administrativas e gestão;
 - Coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
 - Propor e/ou assessorar na definição de padrões de equipamento informático (*hardware* e *software*), a adquirir pelo Ministério da Cultura e Turismo das instituições subordinadas e tuteladas;
 - Participar na criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de dados estatísticos de acordo com as variáveis de levantamentos de dados culturais;
 - Elaborar propostas de planos e regulamento para o desenvolvimento de infra-estruturas de informação e comunicação;
 - Propor a formação do pessoal do Ministério da Cultura e Turismo na área das TIC's; e
 - Submeter à apreciação dos Conselhos Técnico e Consultivo, propostas de documentos sobre questões de interesse do Departamento e do Ministério da Cultura e Turismo no âmbito das TIC's.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções dos Órgãos

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 20

(Estrutura das Unidades Orgânicas)

1. Cada unidade orgânica do Ministério estrutura-se, conforme o caso, em Departamentos e Repartições, de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. Inspecção da Cultura e Turismo:
 - a) Departamento de Inspecção Cultural;
 - b) Departamento da Inspecção Turística; e
 - c) Departamento da Inspecção Administrativa e Financeira.
3. Direcção Nacional do Património Cultural:
 - a) Departamento de Museus;
 - b) Departamento de Monumentos;
 - c) Repartição de Documentação; e
 - d) Repartição do Património Edificado.
4. Direcção Nacional do Turismo:
 - a) Departamento de Estudos de Projectos de Investimento;
 - b) Departamento de Licenciamento e Cadastro;
 - c) Departamento de Jogos de Fortuna ou Azar; e
 - d) Departamento de Informação Turística.
5. Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas:
 - a) Departamento de Acção Artístico-Cultural;
 - b) Departamento de Espectáculos Públicos e Festivais;
 - c) Departamento de Feiras e Mercados Culturais;
 - d) Departamento de Coordenação e Desenvolvimento de Actividades Culturais; e
 - e) Repartição de Artes e exposições.
6. Direcção de Planificação e Cooperação:
 - a) Departamento de Plano e Monitoria;
 - b) Departamento de Pesquisa e Estatística;
 - c) Departamento de Cooperação;
 - d) Repartição de cooperação Bilateral; e
 - e) Repartição de Cooperação Multilateral e Organizações internacionais.
7. Gabinete Jurídico.
8. Gabinete do Ministro:
 - a) Ministro;
 - b) Vice- Ministro;
 - c) Secretário Permanente;
 - d) Chefe de Gabinete do Ministro;
 - e) Assessores do Ministro; e
 - f) Assistentes do Ministro.
9. Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico:
 - a) Repartição de Desenvolvimento de Produtos e Destinos;
 - b) Repartição de Apoio a Competitividade; e
 - c) Repartição administrativa.
10. Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional:
 - a) Repartição de ensino Vocacional e normação;
 - b) Repartição de ensino artístico e turístico; e
 - c) Repartição administrativa.
11. Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Repartição de Finanças e Orçamento;
 - b) Repartição do Património;

- c) Repartição de Vencimentos;
- d) Repartição de Transportes;
- e) Repartição Administrativa; e
- f) Secretaria Central.

12. Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Repartição de Administração e Gestão do Pessoal;
 - b) Repartição de Previdência Social;
 - c) Repartição de Formação;
 - d) Repartição de Assuntos Sociais e Género; e
 - e) Repartição administrativa.
13. Departamento de Aquisições:
 - a) Repartição de *Procurment*;
 - b) Repartição Técnica; e
 - c) Repartição Administrativa.
14. Departamento de Comunicação e Imagem:
 - a) Repartição de Comunicação Institucional;
 - b) Repartição de Criação Multimédia; e
 - c) Repartição Administrativa.
15. Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:
 - a) Repartição de Infra-Estrutura das TIC's;
 - b) Repartição de Sistemas de Informação;
 - c) Repartição de Suporte Técnico; e
 - d) Repartição Administrativa.

SECÇÃO II

Funções dos Departamentos e Repartições das Unidades Orgânicas

SUBSECÇÃO I

Inspecção da Cultura e Turismo

ARTIGO 21

(Departamento de Inspecção Cultural)

1. São funções do Departamento da Inspecção Cultural:
 - a) Assegurar a fiscalização do processo de circulação e comercialização de obras de arte e artesanato através de acções activas e educativas;
 - b) Proceder a fiscalização de actividades arqueológicas;
 - c) Garantir a observância e o cumprimento da legislação referente a direitos de autores e conexos;
 - d) Assegurar a colaboração com as autoridades competentes na gestão dos espectáculos e divertimentos públicos e dos Direitos de Autor e Conexos;
 - e) Efectuar estudos e elaborar relatórios sobre o melhoramento da Inspecção e Controlo da área dos espectáculos, divertimentos públicos, dos Direitos de Autor e Conexos;
 - f) Verificar o cumprimento das disposições legais referentes à manutenção das condições técnicas e de segurança dos recintos de espectáculos e diversão pública; e
 - g) Avaliar as condições materiais, atinentes ao processo de ensino artístico e vocacional.
2. O Departamento da Inspecção Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 22

(Departamento da Inspecção Turística)

1. São funções do Departamento da Inspecção Turística:
 - a) Assegurar que os órgãos do ministério e as instituições tuteladas cumpram a legislação Turística;
 - b) Realizar auditorias aos órgãos centrais, locais e instituições tuteladas para garantir o cumprimento das normas jurídicas vigentes;

- c) Articular com outros órgãos do Estado em tudo o que diz respeito às actividades de inspecção do turismo;
- d) Assegurar em colaboração com outros órgãos do Estado a Inspeção dos estabelecimentos hoteleiros e similares, as agências de viagem e turismo e os meios complementares de alojamento, as casas ou locais em que se pratique o comércio de bebidas e comidas, mesmo a porta fechada;
- e) Realizar e colaborar na realização de processos de inquérito, sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;
- f) Propor aos órgãos competentes medidas conducentes ao melhoramento de procedimentos na actividade turística e das normas vigentes; e
- g) Compilar e garantir a gestão da informação sobre as petições recebidas.

2. O Departamento da Inspeção Turística é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 23

(Departamento da Inspeção Administrativa e Financeira)

1. São funções do Departamento da Inspeção Administrativa e Financeira:

- a) Realizar a inspeção da gestão e administração financeira dos órgãos e das instituições subordinadas e tuteladas;
- b) Emitir pareceres à conta de gerência do Ministério da Cultura e Turismo e suas unidades orgânicas;
- c) Efectuar auditorias e emitir pareceres sobre os relatórios de prestação de contas, nos termos da legislação vigente ou determinados superiormente;
- d) Assegurar a observância das normas estabelecidas para a gestão e organização dos recursos humanos, materiais e patrimoniais do Ministério da Cultura e Turismo, instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Verificar a conformidade do processo de direcção dos órgãos e instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Cultura e Turismo com as normas em vigor;
- f) Promover a difusão de experiências técnicas e de modelos de administração;
- g) Verificar o processo contabilístico e bancário, incidindo sobre Orçamento (Receitas e Despesas) do Estado e dos fundos externos;
- h) Estimular acções de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado do Sector da Cultura e Turismo como garantia da qualidade desejada na prestação de serviços; e
- i) Garantir a divulgação das decisões favoráveis que recaem sobre propostas constantes dos relatórios das missões inspectivas realizadas, para as Instituições visadas.

2. O Departamento da Inspeção Administrativa e Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

SUBSECÇÃO II

Direcção Nacional do Património Cultural

ARTIGO 24

(Departamento de Museus)

1. O Departamento dos Museus possui uma Repartição de Documentação e coordena a realização das demais actividades definidas na Política de Museus, bem como do fundo bibliográfico documental.

2. Compete ao Departamento de Museus:

- a) Planificar e coordenar a pesquisa, salvaguarda e valorização do património cultural móvel;
- b) Aplicar e fazer observar a Lei de Protecção do Património Cultural no que respeita aos bens do património cultural móvel;
- c) Zelar pelo cumprimento da Política de Museus;
- d) Coordenar o funcionamento dos museus sob tutela;
- e) Propor medidas legislativas e normas para a protecção do património cultural móvel e de funcionamento das áreas do Departamento;
- f) Criar e manter actualizado o cadastro dos museus e instituições da área;
- g) Propor e implementar critérios para a classificação de bens móveis, como património cultural nacional e universal;
- h) Propor a regulamentação da criação e funcionamento da Rede Nacional dos Museus;
- i) Propor a criação de novos museus e os respectivos Estatutos para o seu funcionamento;
- j) Por em funcionamento um sistema de gestão de colecções museológicas;
- k) Promover a publicação regular de trabalhos científicos sobre a área;
- l) Promover a educação dos cidadãos na valorização e protecção dos bens do património cultural móvel;
- m) Integrar a actividade dos museus nos programas de educação patrimonial e de turismo cultural, através de visitas guiadas aos museus e estabelecimento de roteiros turísticos museológicos;
- n) Planificar e propor acções de formação dos profissionais de museus.

2. O Departamento de Museus é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 25

(Repartição da Documentação)

1. São funções da Repartição da Documentação:

- a) Criar e manter actualizado o inventário dos museus, monumentos, conjuntos e sítios do património cultural;
- b) Apoiar os museus na sua actividade de documentação dos objectos museológicos;
- c) Concentrar num banco de dados informatizado os bens inventariados móveis e imóveis do património cultural;
- d) Criar e manter organizado o fundo bibliográfico e documental sobre património cultural móvel e imóvel;
- e) Planificar a aquisição de meios documentais e bibliográficos necessários à execução de programas e actividades dos museus, em articulação com os museus;
- f) Actualizar e fornecer ao público informação referente ao funcionamento dos museus e ao cadastro dos museus e colecções museológicas, bem como dos bens imóveis do património cultural;
- g) Arquivar a documentação visual proveniente dos programas de investigação e actividades dos museus e monumentos;
- h) Estimular a recolha, o tratamento, a conservação e a difusão de documentos em diferentes tipos de suporte;
- i) Zelar pelo Tombo Nacional do Património Cultural dos bens móveis e imóveis, através do Livro de Tombo;
- j) Facilitar a importação de meios documentais e bibliográficos em diferentes tipos de suporte; e

k) Incentivar a edição de obras referentes ao património cultural moçambicano, em língua portuguesa e para línguas nacionais.

2. A Repartição da Documentação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 26

(Departamento de Monumentos)

1. Compete ao Departamento de Monumentos:

- a) Planificar e coordenar as acções de pesquisa, salvaguarda e valorização do património cultural imóvel;
- b) Aplicar e fazer observar a Lei de Protecção do Património Cultural no que respeita aos bens do património cultural imóvel;
- c) Propor medidas legislativas e normas para a protecção de bens do património cultural imóvel;
- d) Incentivar a criação de instituições para a conservação e restauro de bens do património cultural imóvel;
- e) Coordenar a criação de monumentos memoriais ou comemorativos;
- f) Fiscalizar regularmente os bens do património cultural imóvel e propor a tomada de medidas cautelares para a sua protecção;
- g) Promover a educação dos cidadãos na valorização e protecção dos bens do património cultural imóvel;
- h) Zelar pelo cumprimento da Política de Monumentos;
- i) Promover o registo de bens imóveis do património cultural;
- j) Manter actualizado o inventário de bens do património cultural imóvel e propor a sua classificação;
- k) Concentrar num banco de dados informatizado os bens inventariados;
- l) Por em funcionamento um sistema de gestão do património cultural imóvel;
- m) Identificar o património cultural imóvel nas vias de acesso e *in situ*, através da colocação de placas de sinalização, protecção, descritivas e didácticas;
- n) Promover a publicação regular de trabalhos científicos sobre a área;
- o) Integrar os monumentos, conjuntos e sítios nos programas de educação patrimonial e de turismo cultural, através de visitas guiadas e estabelecimento de roteiros turísticos do património imóvel;
- p) Implementar o plano de gestão da Ilha de Moçambique, como Património Cultural Mundial da Humanidade e propor novos bens para a Lista do Património da UNESCO, com vista à sua classificação;
- q) Planificar e propor acções de formação dos profissionais da área.

2. O Departamento de Monumentos é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 27

(Repartição do Património Edificado)

1. São funções da Repartição do Património Edificado:

- a) Fazer a pesquisa e valorização dos Núcleos Urbanos Antigos;
- b) Propor os processos de classificação de bens do património edificado;
- c) Organizar processos de edifícios e concentrá-los num banco de dados informatizado;
- d) Inspeccionar e monitorar o estado de conservação das Zonas protegidas, bem como dos edifícios classificados ou em vias de classificação;

e) Actualizar e implementar manuais sobre técnicas e materiais usados na conservação e restauro de edifícios protegidos;

f) Elaborar pareceres sobre propostas de conservação e restauro e de uso do património edificado;

g) Planificar exposições didácticas e outros meios visuais e audiovisuais de disseminação de informação sobre o património edificado.

2. A Repartição do Património Edificado é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO III

Direcção Nacional do Turismo

ARTIGO 28

(Departamento de Estudos de Projectos de Investimento)

1. São funções do Departamento de Estudos de Projectos de Investimento:

- a) Emitir parecer técnico sobre propostas de projectos de empreendimentos turísticos;
- b) Efectuar estudos, análises de projectos e outros trabalhos no âmbito das funções do departamento;
- c) Monitorar a implementação dos projectos aprovados;
- d) Realizar estudos com vista a propor o tipo de equipamento e mobiliário aos estabelecimentos de alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança, em conformidade com a localização, categoria e tipologia;
- e) Participar e apoiar na elaboração de políticas, planos estratégicos e legislação do sector do turismo;
- f) Colaborar na organização e divulgação das normas e procedimentos de investimento no sector do turismo;
- g) Propor medidas visando a melhoria da oferta de serviços turísticos, adequando-os aos níveis e exigências do turismo internacional;
- h) Desenvolver programa de educação ambiental nos estabelecimentos hoteleiros e de restauração;
- i) Promover a elaboração e o cumprimento do código de conduta para as actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- j) Elaborar planos para o desenvolvimento do turismo doméstico;
- k) Garantir a implementação da matriz das actividades do sector privado;
- l) Emitir pareceres sobre outras matérias que lhe sejam solicitadas.

2. O Departamento de Estudos de Projectos de Investimento é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 29

(Departamento de Licenciamento e Cadastro)

1. São funções do Departamento de Licenciamento e Cadastro:

- a) Orientar e apoiar o desenvolvimento das actividades turísticas;
- b) Alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- c) Instruir os processos de licenciamento para o exercício das actividades turísticas e de alojamento turístico;
- d) Organizar e gerir o cadastro nacional dos estabelecimentos de alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- e) Conduzir o processo de certificação dos gestores de estabelecimentos turísticos e do alojamento turístico, bem como dos profissionais de informação turística nos termos regulamentares;

- f) Realizar vistorias aos Estabelecimentos de Alojamento Turístico e as Agências de Viagens e Turismo;
- g) Emitir pareceres sobre matérias específicas do departamento; e
- h) Sistematizar e avaliar dados referentes a evolução cultural e turística de âmbito nacional.

2. O Departamento de Licenciamento e Cadastro é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 30

(Departamento de Jogos de Fortuna ou Azar)

1. São funções do Departamento de Jogos de Fortuna ou Azar as seguintes:

- a) Orientar e apoiar as iniciativas de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- b) Velar pelo cumprimento da legislação, regulamentação e procedimentos que regem a matéria sobre procedimentos de jogos de fortuna ou azar;
- c) Instruir processos de licenciamento do exercício da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar, emissão e revalidação da carteira de profissional de jogo;
- d) Emitir parecer técnico sobre matérias específicas do Departamento;
- e) Controlar o cumprimento das disposições regulamentares relativas a prática dos jogos; e
- f) Acompanhar a execução dos contratos existentes entre as concessionárias e o Estado e organizar o respectivo cadastro.

2. O Departamento de Jogos é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 31

(Departamento de Informação Turística)

1. São funções do Departamento de Informação Turística:

- a) Elaborar programas e Planos de Promoção Turística e Coordenar a sua implementação;
- b) Elaborar planos para o Desenvolvimento do Turismo Doméstico;
- c) Promover a elaboração do código de conduta para o alojamento turístico, restauração e bebidas, salas de dança, agências de viagens e Turismo, operadores turísticos e profissionais de informação turística;
- d) Garantir a implementação da Matriz das Actividades do Sector Privado;
- e) Assistir a Direcção na articulação, mobilização e concepção de programas e projectos de assistência técnica;
- f) Elaborar propostas de parcerias com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o desenvolvimento do turismo;
- g) Propor medidas visando a melhoria da qualidade dos serviços turísticos no âmbito do Programa Nacional de Bem Servir (PNBS); e
- h) Colaborar na organização e divulgação das normas e procedimentos de investimento no sector do Turismo.

2. O Departamento de Informação Turística é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo nomeado pelo Ministro.

SUBSECÇÃO IV

Direcção Nacional das Indústrias Culturais e Criativas

ARTIGO 32

(Departamento de Acção Artístico-Cultural)

1. São funções do Departamento de Acção Artístico-Cultural:

- a) Incentivar as acções e iniciativas artísticas nos domínios da criação e interpretação;
- b) Encorajar e apoiar indivíduos, grupos, associações e organizações que desenvolvam actividades no campo artístico e na promoção cultural;
- c) Promover o desenvolvimento artístico amador e profissional;
- d) Emitir pareceres e cartas abonatórias, nos termos da lei, sobre a conformidade dos projectos de promoção das artes e cultura;
- e) Promover o intercâmbio artístico nacional e internacional;
- f) Promover o conhecimento e a valorização social das tradições populares e da literatura oral, enquanto elementos da identidade cultural moçambicana;
- g) Estimular a produção e edição de obras dramáticas e de livros sobre o teatro, a música e a dança;
- h) Promover a digressão e a divulgação das expressões artísticas-culturais declaradas Património Cultural Imaterial da Humanidade em território nacional e no estrangeiro;
- i) Estimular e apoiar o desenvolvimento de actividades artísticas nacionais nos domínios das artes cénicas, visuais e literárias; e
- j) Realizar acções de reconhecimento aos artistas que se destacam na sociedade pela sua contribuição nas artes e valorização do património cultural.

2. O Departamento de Acção Artístico-Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 33

(Departamento de Espectáculos Públicos e Festivais)

1. São funções do Departamento de Espectáculos Públicos e Festivais:

- a) Tomar providências para que os espectáculos públicos possuam o nível de qualidade artístico que contém cenário, som, luz, ventilação, saídas de emergência, entre outros aspectos e que constituam um instrumento de cultura;
- b) Assegurar que os espaços de exibição, produção de eventos culturais entre outros de natureza artística, tenham um ambiente e condições adequadas à sua realização;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos para concessão de alvarás de promotor de espectáculos públicos;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Espectáculos e Divertimentos Públicos;
- e) Fazer o acompanhamento da fiscalização de espectáculos públicos;
- f) Promover e apoiar a organização ou realização de festivais culturais provinciais, nacionais, regionais e internacionais;
- g) Incentivar os agentes culturais e criativos de forma a garantir ao mercado espectáculos públicos e festivais culturais de qualidade; e
- h) Promover acções de capacitação de fiscais e inspectores de espectáculos e divertimentos públicos.

2. O Departamento de Espectáculos e Divertimentos Públicos é dirigido por um Chefe de Departamento Central não autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 34

(Departamento de Feiras e Mercados Culturais)

1. São funções do Departamento de Feiras e Mercado Culturais:

- a) Promover o fomento e desenvolvimento de cooperativas de indústrias Culturais e Criativas;
- b) Assegurar acções para o desenvolvimento do mercado local de produtos culturais;
- c) Organizar e fomentar a realização de feiras de produtos culturais e assegurar a participação moçambicana em feiras nacionais, regionais e internacionais;
- d) Promover normas reguladoras do comércio e circulação de obras de arte e artesanato;
- e) Incentivar a organização de concursos, exposições, conferências, estágios, premiações e outras iniciativas que enriqueçam e valorizem a produção artística moçambicana;
- f) Promover o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e desenvolvimento sócio- económico;
- g) Divulgar e assegurar a aplicação da legislação que autoriza a livre circulação de objectos de arte e artesanato dentro e para fora do País;
- h) Incentivar as actividades culturais que contribuam para o crescimento económico, através da inovação, iniciativa empreendedora e criação de emprego.

2. O Departamento de Feiras e Mercados Culturais é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 35

(Departamento de Coordenação e Desenvolvimento de Actividades Culturais)

1. São funções do Departamento de Coordenação e Desenvolvimento de Actividades Culturais:

- a) Realizar estudos e planos de actividades da Direcção;
- b) Elaborar indicadores estatísticos adequados e necessários à formulação de políticas, planos de monitoria das actividades de planificação;
- c) Monitorar e avaliar projectos e programas estratégicos da Direcção;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística da área das indústrias culturais e criativas; e
- e) Realizar estudos e trabalhos administrativos da Direcção Nacional.

2. O Departamento de Estudos Culturais é dirigido por um Chefe de Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 36

(Repartição de Artes e Exposições)

1. São funções da Repartição de Artes e Exposições:

- a) Analisar e dar parecer sobre os pedidos para a concessão de alvarás para comercialização e promoção de arte e artesanato;
- b) Emitir declarações para a exportação de produtos de arte e artesanato;
- c) Emitir cartas abonatórias sobre os pedidos de alvará e apoios de financiamentos;

- d) Fomentar a implantação e o fortalecimento de mercados culturais nacionais e afirmação de Moçambique nos mercados internacionais;
- e) Promover o intercâmbio artístico nacional e internacional, através de Feiras das artes e artesanato;
- f) Assegurar acções para o desenvolvimento de mercados locais de produtos culturais mediante mecanismos de distribuição, preços e taxas;
- g) Promover o fomento e desenvolvimento de cooperativas, Indústrias Culturais e Criativas para a criação de renda e do bem-estar social; e
- h) Promover normas reguladoras sobre o comércio de obras de arte e artesanato.

2. A Repartição de Artes e Exposições é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 37

(Departamento de Plano e Monitoria)

1. São funções do Departamento de Plano e Monitoria:

- a) Elaborar a componente da Cultura e Turismo no âmbito da Proposta do Programa Quinquenal do Governo;
- b) Propor directrizes, políticas e estratégias do sector;
- c) Elaborar e sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e Programas de Actividades Anuais do Ministério;
- d) Coordenar o processo de elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- e) Apresentar balanços da execução do programa de actividades do Ministério;
- f) Coordenar o processo de elaboração e globalização do balanço do Plano Económico e Social;
- g) Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos do sector;
- h) Definir e implementar em coordenação com os outros órgãos do ministério, indicadores que permitam a monitoria e avaliação do desempenho dos planos estratégicos nacionais plurianuais;
- i) Apresentar relatórios periódicos de monitoria e avaliação da execução dos planos e das políticas macroeconómicas do sector;
- j) Colaborar no processo de elaboração dos planos e programas de desenvolvimento do turismo no âmbito distrital, provincial e autárquico;
- k) Avaliar a eficácia e impacto das políticas e estratégias do sector;
- l) Promover em coordenação com as diversas instituições relevantes, a participação efectiva do sector privado nos projectos de investimento do sector; e
- m) Monitorar e avaliar a efectividade das iniciativas do desenvolvimento espacial em que o Ministério da Cultura e Turismo esteja envolvido.

2. O Departamento de Plano e Monitoria é dirigido por um Chefe do Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 38

(Departamento de Pesquisa e Estatística)

1. São funções do Departamento de Pesquisa e Estatística:

- a) Definir as prioridades e metodologias de Pesquisa na área de especialidade de interesse do Ministério da Cultura e Turismo;

- b) Garantir a articulação do Ministério da Cultura e Turismo com as instituições de ensino superior e das outras instituições de investigação;
- c) Realizar estudos sobre as tendências do mercado nacional e internacional;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística do sector da cultura e turismo de acordo com a metodologia estatística aprovada;
- e) Elaborar indicadores estatísticos adequados e necessários à formulação das políticas e planeamento sectoriais e promover a sua divulgação;
- f) Participar na elaboração da Balança Turística e Conta Satélite da Cultura e Turismo; e
- g) Elaborar publicações sobre os principais indicadores estatísticos do sector.

2. O Departamento de Pesquisa e Estatística é dirigido por um Chefe do Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 39

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Velar pelo cumprimento das convenções e tratados internacionais inerentes ao sector do turismo de que o país é parte;
- b) Garantir a coordenação e execução de programas e acções de cooperação;
- c) Coordenar e avaliar a elaboração e execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional no âmbito da Cultura e Turismo;
- d) Desenhar, priorizar propostas sobre as necessidades de cooperação do Ministério da Cultura e Turismo;
- e) Coordenar o processo de elaboração e negociação de Memorandos de Entendimento, Acordos e Planos de Acção no domínio da Cultura e Turismo;
- f) Propor e acompanhar o processo de execução e avaliação de Protocolos, Acordos e Planos de acção assinados;
- g) Planificar e organizar a participação do Ministério da Cultura e Turismo em fóruns internacionais de interesse do sector;
- h) Preparar e participar nas reuniões de Comissões Mistas entre Moçambique e os seus parceiros de cooperação;
- i) Fortalecer a participação e representação de Moçambique nos organismos regionais e internacionais no domínio da cultura e turismo;
- j) Elaborar propostas de Memorandos de Entendimento e monitorar o seu grau de implementação, bem como identificar constrangimentos e propôr medidas de correcção e estratégias negociais;
- k) Elaborar propostas de Planos de Acção e medidas concretas a serem tomadas sobre os assuntos de cooperação de âmbito bilateral e multilateral;
- l) Elaborar e divulgar, regularmente informações relativas aos Memorandos de Entendimento bilaterais e multilaterais da área da cultura e turismo; e
- m) Identificar potenciais investidores para financiamento de projectos culturais e turísticos; e coordenar a sua implementação.

2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um Chefe do Departamento Central não Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 40

(Repartição de Cooperação Bilateral)

1. São funções da Repartição de Cooperação Bilateral:

- a) Preparar propostas, pareceres e informações sobre as posições a serem tomadas nos assuntos de carácter bilateral;
- b) Monitorar o grau de implementação dos Acordos no âmbito da cooperação bilateral;
- c) Preparar e participar nas reuniões de subcomissão e Comissões Mistas entre Moçambique e os seus parceiros de cooperação;
- d) Preparar a fundamentação para ratificação dos acordos bilaterais;
- e) Editar e divulgar regularmente informações relativas aos acordos comerciais bilaterais e multilaterais;
- f) Elaborar Memorandos de Entendimento e monitorar o seu grau de implementação, bem como identificar constrangimentos e propôr medidas de correcção e estratégias negociais;
- g) Elaborar Planos de Acção e medidas concretas a serem tomadas sobre os assuntos de cooperação de âmbito bilateral e multilateral;
- h) Elaborar e divulgar regularmente informações relativas aos Memorandos de Entendimento bilaterais da área da cultura e turismo.

2. A Repartição de Cooperação Bilateral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 41

(Repartição de Cooperação Multilateral e Organizações Internacionais)

1. São funções da Repartição de Cooperação Multilateral e Organizações Internacionais:

- a) Fortalecer a participação e representação de Moçambique nos organismos regionais e internacionais no domínio da cultura e turismo;
- b) Preparar a participação do Ministério da Cultura e Turismo em fóruns internacionais, relacionadas com a indústria e o comércio;
- c) Participar em fóruns de negociações internacionais;
- d) Elaborar análises e pareceres sobre a participação do Ministério da Cultura e Turismo nas principais organizações e instituições internacionais;
- e) Emitir propostas sobre as posições a serem tomadas em conferências ou reuniões internacionais;
- f) Sistematizar a informação necessária para a tomada de decisão nas áreas de Cultura e Turismo;
- g) Identificar e mobilizar Fundos para financiamento de Projectos do sector; e coordenar a sua implementação;
- h) Preparar informes periódicos sobre os fóruns negociais em que Moçambique participa;
- i) Preparar propostas de concertação, pareceres e informações sobre posições a serem tomadas em fóruns regionais e inter-regionais;
- j) Editar e divulgar regularmente informações relativas aos Memorandos de entendimento, acordos comerciais bilaterais e multilaterais;
- k) Monitorar o grau de implementação dos Protocolos e Acordos;
- l) Identificar constrangimentos e propor medidas de correcção e propôr estratégias negociais;
- m) Elaborar propostas de acção e medidas concretas a serem tomadas sobre os assuntos de cooperação de âmbito regional e inter-regional;

- n) Em coordenação com o gabinete Jurídico preparar a fundamentação para ratificação dos acordos regionais e inter-regionais; e
- o) Identificar potenciais investidores para financiamento de projectos culturais e turísticos; e coordenar a sua implementação.

2. A Repartição de Cooperação Multilateral e Organizações Internacionais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO VI

Gabinete Jurídico

SUBSECÇÃO VII

Gabinete do Ministro

ARTIGO 42

(Funções dos Assessores)

São Funções de Assessores:

- a) Elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- b) Apoiar na preparação de projectos de lei, decretos e outros instrumentos legais;
- c) Analisar, emitir pareceres e participar na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o Ministério;
- d) Promover, através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Ministério, no país e no exterior;
- e) Assistir o Ministro nos contactos com a imprensa em geral;
- f) Assistir o Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- g) Organizar as sessões dos colectivos do Ministro e outras reuniões dirigidas pelo Ministro com a excepção da do Conselho Coordenador;
- h) Acompanhar a execução das decisões do Ministro, através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;
- i) Executar todas as outras instruções e determinações do Ministro.

SUBSECÇÃO VIII

Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico

ARTIGO 43

(Repartição de Desenvolvimento de Produtos e Destinos)

1. São atribuições da Repartição de Desenvolvimento de Produtos e Destinos:

- a) Coordenar, acompanhar, supervisionar e articular políticas, planos, programas, projectos e acções para a estruturação e diversificação da oferta cultural e turística;
- b) Apresentar propostas de requalificação dos destinos turísticos existentes de acordo com as tendências do turismo e as recomendações dos planos estratégicos aprovados;
- c) Subsidiar a formulação de políticas para ordenamento e qualificação dos serviços turísticos, Industrias criativas e da actividade cultural e turística em geral;
- d) Apoiar as instituições provinciais, distritais e locais no ordenamento dos espaços destinados ao turismo em particular as zonas de interesse turístico e outras áreas a definir;

- e) Apresentar propostas de criação de zonas de interesse turístico em coordenação com outras instituições com responsabilidade no ordenamento do território;
- f) Desenvolver e lançar novos produtos culturais e turísticos;
- g) Apoiar a estruturação de destinos turísticos por meio da capacitação dos actores locais para a gestão do turismo;
- h) Assistir o Departamento de Pesquisas e Estatística nas pesquisas, análises, estudos, e levantamentos de dados e indicadores para o acompanhamento da Política de Turismo e Estratégia da sua implementação;
- i) Promover a elaboração e o cumprimento do código de conduta para as actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- j) Elaborar planos para o desenvolvimento do turismo doméstico; e
- k) Garantir a implementação da matriz das actividades do sector privado.

2. A Repartição de Desenvolvimento de Produtos e Destinos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 44

(Repartição de Apoio a Competitividade)

1. São atribuições da Repartição de Apoio a Competitividade:

- a) Promover e assegurar a competitividade dos destinos turísticos nacionais através da diversificação dos produtos turísticos;
- b) Incentivar a melhoria e monitorar os indicadores de competitividade do Destino Moçambique na região e no mundo;
- c) Apoiar o planeamento de programas e de projectos que contribuam para o fortalecimento e para o desenvolvimento sustentável da actividade cultural e turística e sua competitividade;
- d) Orientação metodológica para o incremento do fluxo turístico e redução da sazonalidade em destinos seleccionados;
- e) Coordenar com os vários intervenientes da cadeia de valor do turismo, para a gestão adequada das várias componentes da estadia do visitante para maximizar os ganhos;
- f) Identificar as forças impulsionadoras de mudança para que o destino se torne mais competitivo;
- g) Em coordenação com a área de estatística medir periodicamente a evolução dos fluxos turísticos, das motivações dos turistas e dos impactos no turismo do destino.

2. A Repartição de Apoio a Competitividade é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 45

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico;
- d) Assegurar a gestão do património afecto a Direcção de Planificação e Cooperação;

- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento da Departamento de Promoção do Desenvolvimento do Destino Turístico;
- f) Prestar apoio técnico- administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Programar, secretariar, apoiar e assistir o Chefe do Departamento;
- h) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal; e
- i) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO IX

Departamento de Coordenação do Ensino Artístico e Vocacional

ARTIGO 46

(Repartição de Ensino Vocacional e Normaçoão)

1. Compete a Repartição de Ensino Vocacional e Normaçoão:
 - a) Garantir a qualidade e eficiência na criação das instituições de ensino artístico e turístico;
 - b) Garantir a qualidade e eficiência no funcionamento das instituições de ensino artístico e Turístico;
 - c) Propor o perfil e normas para o funcionamento das Casas de Cultura e dos cursos vocacionais da área artística e turística no País;
 - d) Promover cursos vocacionais de curta e média duração em matérias artísticas e turísticas;
 - e) Promover a realização de seminários, *workshops*, estágios de formadores, professores e estudantes na área artística e turística;
 - f) Promover nas casas de Cultura cursos de capacitação de curta duração em matérias artísticas, hoteleiras e turísticas;
 - g) Elaborar pareceres sobre pedidos de licenciamento de instituições de ensino artístico e turístico, exceptuando as de ensino superior;
 - h) Estabelecer e operacionalizar um sistema nacional de ensino artístico, turístico e das Casas de Cultura; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Ensino Vocacional e Normaçoão é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 47

(Repartição de Ensino Artístico e Turístico)

1. Compete à Repartição de Ensino Artístico e Turístico:
 - a) Promover a expansão e o desenvolvimento da rede de instituições de ensino artístico e turístico à escala nacional;
 - b) Propor o perfil e normas para o funcionamento de Escolas Artísticas, de Hotelaria e Turismo no País;
 - c) Promover, em coordenação com as instituições vocacionadas, o desenvolvimento curricular e a produção de materiais didácticos para o processo de ensino e aprendizagem na educação e ensino artístico e turístico;
 - d) Estimular a formação e o aperfeiçoamento técnico-pedagógico de formadores e professores para o ensino artístico e turístico;
 - e) Articular com as instituições relevantes do sector que superintende a área do ensino técnico-profissional, a gestão, avaliação e melhoria da qualidade do ensino artístico e turístico;

- f) Formular propostas de políticas e normas para o funcionamento e desenvolvimento das casas de Cultura e das instituições do ensino e educação artística e vocacional;
- g) Estabelecer e operacionalizar um sistema nacional de ensino artístico e turístico; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da lei.

2. A Repartição de Ensino Artístico e Turístico é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 48

(Repartição Administrativa)

1. Compete a Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Organizar, controlar o livro do ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento; e
- h) Realizar outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO X

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 49

(Repartição de Finanças e Orçamento)

1. A Repartição de Finanças e Orçamento tem as seguintes funções:

- a) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento dos órgãos do Ministério;
- b) Proceder à emissão de requisições orçamentais e à liquidação das despesas;
- c) Zelar pela observância das normas na execução do orçamento;
- d) Organizar e escriturar os livros contabilísticos obrigatórios;
- e) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para o Ministério da Economia e Finanças e para o Tribunal Administrativo;
- f) Processar o vencimento do pessoal do Ministério de acordo com as novas metodologias do e-SISTAFE;
- g) Conservar sob sua guarda todos os documentos contabilísticos, incluindo cheques e ordens bancárias referente aos processos de execução orçamental;
- h) Proceder ao controlo e pagamento dos seguros relativos a viaturas e imóveis; e
- i) Elaborar o plano de pagamento mensal das despesas.

2. A Repartição de Finanças e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 50

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:
 - a) Escriturar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério e zelar pelas normas da sua utilização e conservação;
 - b) Assegurar a gestão da frota de viaturas do Ministério;
 - c) Elaborar o mapa de controlo de consumo de combustível;
 - d) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos em coordenação com o Departamento de Aquisições;
 - e) Gerir e zelar pela utilização correcta dos meios de transporte do Ministério;
 - f) Propôr o abate de equipamento;
 - g) Zelar pela segurança e circulação de pessoas e bens; e
 - h) Zelar pela manutenção dos veículos inscritos no inventário e controlar o respectivo consumo de combustíveis.
2. A Repartição do Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 51

(Repartição de Vencimentos)

1. São funções da Repartição de Vencimentos:
 - a) Assegurar o pagamento de salários aos funcionários e Agentes de Estado em observância ao calendário do Novo roteiro de Processamento e pagamento de Salários em vigor no Aparelho de Estado;
 - b) Garantir a canalização dos descontos não obrigatórios (viaturas alienadas, descontos dos bancos e pensões) aos respectivos beneficiários;
 - c) Elaborar mapas inerentes às horas-extraordinárias, progressões, mudanças de carreira nomeações em comissão de serviço e substituição dos funcionários beneficiários e os respectivos cálculos para posterior lançamento no sistema;
 - d) Zelar pelo controlo eficaz das folhas de salários (SNV e E.folha) de modo a evitar a bonificação duplicada;
 - e) Presta auxílio/apoio técnico às instituições tuteladas pelo Ministério da Cultura e Turismo; e
 - f) Solicitar anualmente junto às unidades orgânica a lista de funcionários que trabalham para além das horas normais de expediente para submeter ao Ministério da Economia e Finanças proposta para o pagamento de horas extraordinárias.
2. A Repartição de Vencimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 52

(Repartição de Transporte)

1. São funções da Repartição de Transporte:
 - a) Assegurar a boa gestão da frota de viaturas do Ministério da Cultura e Turismo;
 - b) Garantir o transporte dos funcionários de casa para o serviço-vice versa;
 - c) Elaborar o mapa de controlo de consumo de combustível;
 - d) Assegurar a manutenção e reparação de avarias;
 - e) Apresentar propostas para aquisição de novas frotas;
 - f) Garantir que os bens móveis e imóveis adstritos ao Ministério da Cultura e Turismo estejam devidamente assegurados;
 - g) Planificar e monitorizar a utilização dos meios de transporte do Sector, incluindo a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;
 - h) Gerir e zelar pela utilização correcta dos meios de transporte do Ministério;

- i) Propor o abate de viaturas que tenham completado o tempo determinado por Lei;
- j) Propor outros métodos do uso e controlo do consumo de combustível;
- k) Zelar pela segurança e circulação de pessoas e bens;
- l) Zelar pela boa conservação dos meios de transporte da instituição, assegurando o correcto uso dos mesmos;
- m) Zelar pela manutenção dos veículos inscritos no inventário e controlar o respectivo consumo de combustíveis;
- n) Propor afectação dos motoristas nas Unidades Orgânicas;
- o) Gestão do parque automóvel assegurando que todas viaturas tenham seguros em dia;
- p) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos no recrutamento de novos motoristas; e
- q) Coordenar as actividades dos motoristas.

2. A Repartição do Património, é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 53

(Repartição Administrativa)

1. Compete a Repartição Administrativa:
 - a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
 - b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
 - c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
 - d) Assegurar a a gestão do património afecto ao Departamento;
 - e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
 - f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
 - g) Organizar, controlar o livro do ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento; e
 - h) Realizar outras tarefas superiormente determinadas.
2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 54

(Secretaria Central)

1. São funções da Secretaria Central:
 - a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção, o registo, classificação, distribuição e expedição;
 - b) Garantir a segurança interna e externa dos locais de processamento, manuseamento e arquivo de documentos;
 - c) Garantir o processo de reprografia de documentos conforme a necessidade de sua distribuição;
 - d) Controlar periodicamente a localização e o estado dos documentos classificados que se encontrem em poder do pessoal com acesso aos mesmos;
 - e) Propor a destruição de documentos que se encontrem no arquivo de acordo com os prazos estabelecidos;
 - f) Manter actualizados os níveis de acesso a dados e documentos classificados;
 - g) Proceder ao arquivo da documentação, assim como ao respectivo controlo;
 - h) Divulgar as normas que regulam o acesso e manuseamento da informação classificada;

- i) Assegurar a divulgação e implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- j) Elaborar o plano de emergência de evacuação de documentos;
- k) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- l) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- n) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- o) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- p) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento; e
- q) Realizar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2. A Secretaria Central é dirigida por um Chefe de Secretaria Central.

SUBSECÇÃO XI

Departamento dos Recursos Humanos

ARTIGO 55

(Repartição de Administração e Gestão do Pessoal)

1. São funções da Repartição de Administração e Gestão de Pessoal:

- a) Administrar e actualizar o quadro de pessoal do Ministério;
- b) Realizar concursos de admissão de funcionários de acordo com as normas definidas;
- c) Assegurar a movimentação dos funcionários nas carreiras profissionais através de concursos de promoção, progressão e mudanças de carreira nos termos da lei;
- d) Implementar e controlar a aplicação da política de quadros do sector, identificando e acompanhando a evolução dos recursos humanos;
- e) Emitir pareceres sobre a contratação de trabalhadores estrangeiros na Função Pública;
- f) Prestar apoio técnico aos órgãos locais, instituições tuteladas e subordinadas no cumprimento dos actos normativos relativos à administração de pessoal;
- g) Adoptar mecanismo através de Guião de práticas para uma eficiente aplicação dos manuais de procedimento na administração do pessoal;
- h) Recolher, analisar e consolidar os dados sobre os Recursos Humanos do sector, visando o dimensionamento do quadro de pessoal;
- i) Elaborar propostas sobre as carreiras específicas do sector, o qualificador profissional e o respectivo regulamento;
- j) Organizar e gerir o Subsistema de Informação de Pessoal e monitorar a sua implementação nas instituições tuteladas e subordinadas;
- k) Promover estudos sobre a aplicação correcta da legislação em vigor na Função Pública;
- l) Elaborar despachos de nomeação, exoneração, concessão de licenças e cessação de funções, mobilidade no quadro e outros resultantes da aplicação das normas de procedimento administrativo;
- m) Organizar o processo da tomada de posse dos funcionários nomeados para os cargos de Direcção, Chefia e Confiança;

- n) Monitorar a execução do processo de avaliação de desempenho dos funcionários e proceder em conformidade com a legislação em vigor na Função Pública; e
- o) Organizar o processo de assinatura dos Acordos de Desempenho dos Membros do Conselho Consultivo do Ministro.

2. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 56

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social as seguintes:

- a) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Coordenar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Elaborar Certidões de efectividade para efeitos de contagem de tempo de serviço prestado ao Estado;
- d) Assegurar a atribuição de bônus de antiguidade e de rendibilidade;
- e) Elaborar e preparar os processos relativos ao desligamento e aposentação dos funcionários do Estado;
- f) Orientar e aconselhar sobre os procedimentos a observar para acesso aos benefícios resultantes da morte do funcionário no concernente ao direito de pensão de sangue e de sobrevivência dos familiares que estavam à cargo daquele, nos termos da lei;
- g) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado; e
- h) Organizar e arquivar as fichas de avaliação de desempenho anual dos funcionários e agentes do Estado.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 57

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação as seguintes:

- a) Propor e elaborar políticas e estratégias de formação dos funcionários para o sector de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas nas Unidades Orgânicas deste Ministério;
- b) Elaborar o regulamento de bolsa de estudo e garantir a sua aplicação;
- c) Elaborar propostas de normas e procedimentos visando a correcta aplicação da política de formação;
- d) Elaborar e executar planos anuais de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas nas Unidades Orgânicas deste Ministério;
- e) Participar na elaboração dos currícula dos cursos da área de hotelaria, turismo e cultura e zelar pelo seu cumprimento;
- f) Angariar bolsas de estudo através de parcerias para os funcionários deste Ministério e assegurar o melhor aproveitamento;
- g) Promover acções de formação no âmbito dos acordos de cooperação assinados e os demais a serem assinados no domínio da formação dos funcionários do Ministério;

- h) Acompanhar a implementação dos acordos de cooperação no âmbito de formação e proceder a avaliação periódica dos seus resultados; e
- i) Organizar uma base de dados sobre as formações realizadas no âmbito do cumprimento dos planos e metas estabelecidas pelo sector.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 58

(Repartição de Assuntos Sociais e Género)

1. São funções da Repartição de Assuntos Sociais e Género:
 - a) Implementar no Ministério a Estratégia do HIV/SIDA, Género e da Pessoa com Deficiência em vigor na Função Pública;
 - b) Desenvolver iniciativas visando a igualdade de oportunidades e de tratamento entre homens e mulheres funcionários no acesso a informação diversa e formação pertinente para a Unidade Orgânica de afectação;
 - c) Promover campanhas de informação e sensibilização para a mudança de atitude e comportamento na valorização mais equilibrada de homens e mulheres nos processos de tomada de decisão no órgão;
 - d) Garantir aplicação da legislação de modo a assegurar a não discriminação com base no sexo, condição física de deficiência nos concursos de ingresso;
 - e) Prestar informação ao órgão competente relativa a estudos de diagnóstico sobre a evolução da presença da mulher em cargos de Direcção, Chefia e Confiança, sempre que for solicitada;
 - f) Coordenar a emissão dos Cartões de Assistência Médica e Medicamentosa nos termos da lei;
 - g) Promover e sensibilizar o uso em todas vertentes, de linguagem não discriminatória com base no sexo através de palestras junto às Unidades Orgânicas.

3. A Repartição dos Assuntos Sociais e Género é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 59

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:
 - a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
 - b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
 - c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
 - d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
 - e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
 - f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
 - g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento;
 - h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO XII

Departamento de Aquisições

ARTIGO 60

(Repartição de *Procurment*)

1. São funções da Repartição de *Procurment*:

- a) Realizar estudos de mercado, em conformidade com as necessidades em termos de bens e serviços do Ministério da Cultura e Turismo;
- b) Elaborar as especificações técnicas e cadernos de encargo, em coordenação com as unidades orgânicas ou instituições beneficiárias;
- c) Coordenar o alinhamento dos termos de referência do objecto do concurso, recebidos das unidades orgânicas interessadas, com os fornecedores de bens e serviços;
- d) Propor o presidente e os membros do júri, em conformidade com a natureza da matéria a avaliar; e
- e) Proceder a licitação, o anúncio da abertura de concursos, e a avaliação de propostas de fornecedores de bens e serviços.

2. A Repartição de *Procurment* é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 61

(Repartição Técnica)

1. São funções da Repartição Técnica:

- a) Em coordenação com o Gabinete Jurídico, disseminar a legislação relativa a Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviço ao Estado;
- b) Supervisionar e orientar tecnicamente, os processos de aquisições, nos termos do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviço ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio;
- c) Recomendar as medidas de providências necessárias para garantir a observância das normas e procedimentos do Regulamento de contratação vigente;
- d) Prestar informações, esclarecimentos e dar parecer sobre a aplicação do regulamento, sempre que lhe sejam solicitadas pelo Chefe do Departamento;
- e) Prestar assessoria técnica ao presidente e aos membros do júri, no cumprimento da sua missão;
- f) Emitir parecer especializado sobre recursos quando solicitado pelos concorrentes através do chefe do Departamento;
- g) Supervisionar os fornecimentos de bens, serviços e contratos de empreitada; e
- h) Elaborar os processos de Contratos em coordenação com as entidades competentes, e seu encaminhamento ao Tribunal Administrativo para efeitos de formalização.

2. A Repartição técnica é dirigida por um Chefe de repartição Central.

ARTIGO 62

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;

- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento; e
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO XIII

Departamento de Comunicação e Imagem

ARTIGO 63

(Repartição de Comunicação Institucional)

1. Compete a Repartição de Comunicação Institucional:

- a) Recolher informação no e do Ministério para uso sempre que for necessário;
- b) Conceber e redigir artigos, reportagens e notícias para publicação;
- c) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa; *press releases* e *press kits*;
- d) Promover e organizar entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;
- e) Promover a interacção com os profissionais da Comunicação Social;
- f) Compilar e analisar materiais da imprensa (*clipping*) em papel e electrónico sobre o Ministério para memória institucional e para avaliação contínua da imagem institucional;
- g) Conceber o Plano Anual de Meios e Custos de actividades de comunicação interna e externa;
- h) Preparar e acompanhar os dirigentes e quadros do Ministério durante as conferências de imprensa ou outros eventos programados;
- i) Fazer parte da equipa de gestão de crise;
- j) Gerir o *website* institucional em coordenação com a Repartição de Criação Multimédia; e
- k) Criar e gerir o banco de dados e informações do e sobre o Ministério.

2. A Repartição de Comunicação Institucional é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 64

(Repartição de Criação Multimédia)

1. Compete a Repartição de Criação Multimédia:

- a) Conceber *layouts* de materiais gráficos e digitais;
- b) Criar e actualizar o *website* do Ministério em coordenação com a Repartição de Jornalismo e Comunicação Institucional;
- c) Captar imagens (fotografias, filmagem) de todos os eventos do Ministério;
- d) Criar e gerir o banco de imagens e conteúdos audiovisuais;
- e) Editar e montar vídeos institucionais e apresentação oficial da instituição em diversos formatos e suportes para uso interno e externo;
- f) Maquetizar, diagramar as publicações para divulgação interna e externa (jornais impressos, digitais, boletins, folhetos e brochuras);

- g) Definir e produzir instrumentos de divulgação (folhetos, cd-roms, brochuras, encartes, e outros materiais).

2. A Repartição de Criação Multimédia é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 65

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento;
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO XIV

(Departamento de Tecnologias e Sistema de Informação)

ARTIGO 66

(Repartição de Infra-Estrutura das TIC's)

1. São funções da Repartição de Infra-Estrutura das TIC's:

- a) Participar na instalação, manutenção e funcionamento da rede de suporte dos sistemas de informação e comunicação ao nível central e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos;
- b) Desenvolver, administrar e gerir a rede de computadores do Ministério da Cultura e Turismo;
- c) Assegurar o bom funcionamento da rede de dados e de voz do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Assegurar a ligação das instituições do sector da cultura a rede electrónica do Governo;
- e) Promover a expansão e o acesso no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- f) Identificar e reparar avarias dos sistemas informáticos;
- g) Promover a troca de experiência em matérias das novas tecnologias de informação e comunicação; e
- h) Desenvolver um banco de dados para o registo dos equipamentos informáticos.

2. A Repartição de Infra-Estrutura das TIC's é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 67

(Repartição de Sistema de Informação)

1. São funções da Repartição de Sistema de Informação:

- a) Gerir e coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério da Cultura e Turismo;
- b) Assegurar o desenvolvimento e implementação do portal do sector para a prestação de serviço do Ministério da Cultura e Turismo; e

c) Criar mecanismos de recolha de dados estatísticos para sustentar o banco de dados (SIC).

2. A Repartição de Sistema de Informação é dirigida por Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 68

(Repartição de Suporte Técnico)

1. São funções da Repartição de Suporte Técnico:

- a) Promover a expansão e o acesso no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Identificar e reparar avarias dos sistemas informáticos;
- c) Promover a troca de experiência em matérias das novas tecnologias de informação e comunicação; e
- d) Desenvolver um banco de dados para o registo dos equipamentos informáticos.

2. A Repartição de Suporte Técnico é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 69

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento; Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- e) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- f) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento; e
- g) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 70

(Colectivos)

No Ministério da Cultura e Turismo, funcionam os seguintes Colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico;
- d) Conselho Nacional do Património Cultural; e
- e) Conselho do Turismo.

ARTIGO 71

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais e das instituições tuteladas e subordinadas, tendentes à realização das atribuições e competências do Ministério;

b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;

c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Ministério;

d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;

e) Propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério;

f) Avaliar o grau de execução das actividades do Ministério da Cultura e Turismo.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Adjunto;
- h) Directores Nacionais-Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamento Central;
- k) Directores provinciais e Directores Provinciais Adjuntos que superintendem as áreas do Ministério; e
- l) Titulares das instituições subordinadas e tuteladas e respectivos adjuntos.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível Central e Local do Estado, bem como parceiros do sector.

4. O Conselho Coordenador reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 72

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta dirigido pelo Ministro da Cultura e Turismo e tem as seguintes funções:

- a) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e controlar a sua execução;
- b) Pronunciar-se sobre o orçamento anual do Ministério e respectivo balanço de execução;
- c) Analisar e emitir parecer sobre questões fundamentais do Ministério da Cultura e Turismo relacionadas com as suas áreas de actividades ou dos sectores a ele subordinados e tutelados;
- d) Estudar as decisões do Estado e do Governo relativas às actividades do Ministério, visando a sua implementação planificada;
- e) Preparar, executar e controlar os planos e programas;
- f) Realizar balanços periódicos e avaliação dos resultados das actividades do Ministério e dos sectores a ele subordinados; e
- g) Promover a troca de experiências e de informações úteis e pertinentes entre dirigentes e quadros do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral Sectorial;
- e) Directores Nacionais;

- f) Assessores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Sectorial Adjunto;
- h) Directores Nacionais-Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamento Central Autónomos; e
- k) Titulares das instituições subordinadas e tuteladas e respectivos adjuntos.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os membros referidos nas alíneas g), h), j), e k).

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados outros especialistas, técnicos e parceiros a serem designados pelo Ministro, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 73

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender dirigi-lo pessoalmente;

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) Coordenar as actividades das Unidades orgânicas do Ministério;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre programas, planos, projectos de desenvolvimento e orçamento das actividades do Ministério;
- d) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- e) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- f) Garantir a implementação dos programas do Ministério e deliberações do Conselho Consultivo;
- g) Promover estudos, pesquisa e divulgação das acções de carácter técnico relativas ao sector; e
- h) Preparar a agenda do Conselho Consultivo.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Inspector-Geral Sectorial;
- c) Directores Nacionais;
- d) Assessores do Ministro;
- e) Inspector-Geral Sectorial Adjunto;
- f) Directores Nacionais-Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- h) Chefes de Departamento Central Autónomos.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 74

(Conselho Nacional do Património Cultural)

1. O Conselho Nacional do Património Cultural é um órgão intersectorial e multidisciplinar de consulta que aconselha o Ministro na tomada de decisões no domínio do património cultural em geral e tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre questões das políticas do sector da Cultura;
- b) Estudar e propor medidas eficazes de conservação, valorização, uso e divulgação do património cultural e natural nacional;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de declaração de zonas de protecção e sobre projectos de lei de intervenção em zonas de protecção do património cultural;
- d) Propor medidas concretas para travar a degradação e o desaparecimento de bens do património cultural;
- e) Emitir parecer sobre as propostas de classificação de bens do património cultural e sua anulação;
- f) Recomendar sobre a afectação de recursos financeiros e materiais para a protecção do património cultural;
- g) Pronunciar-se sobre a utilização, exploração comercial ou industrial de bens classificados do património cultural;
- h) Contribuir para a materialização de convenções, recomendações e resoluções de organizações internacionais relativas ao tratamento do património cultural;
- i) Aconselhar sobre aspectos do Regulamento Interno do Conselho Nacional do Património Cultural, incluindo examinar as propostas de alteração e actualização do seu conteúdo;
- j) Promover o conhecimento e valorização do património cultural enquanto elemento da identidade Cultural Moçambicana; e
- k) Promover, coordenar e apoiar iniciativas de intercâmbio institucional nas áreas de gestão, promoção e preservação do património cultural no âmbito nacional e internacional.

2. Compete ainda ao Conselho Nacional do Património Cultural:

- a) Pronunciar-se sobre o estágio do desenvolvimento das artes e cultura no país;
- b) Assistir tecnicamente o Ministro em matérias ligadas ao desenvolvimento do sector das artes, cultura;
- c) Apreçar o grau de implementação e propor o melhoramento de políticas e estratégias do sector das artes e cultura;
- d) Propor medidas estratégicas para o desenvolvimento das artes e cultura;
- e) Propor acções referentes às questões transversais que contribuem para o ambiente do desenvolvimento das artes e cultura no país; e
- f) Pronunciar-se sobre os projectos de investimento, investigação e outras matérias relacionadas com o desenvolvimento das artes e cultura.

3. O Conselho Nacional do Património Cultural é presidido pelo Ministro da Cultura e Turismo e é composto por representantes de órgãos do Estado, associações culturais nacionais, instituições que exercem funções no âmbito da investigação, tratamento e protecção do património cultural e por personalidades de reconhecido mérito nas áreas das artes e cultura.

4. O Conselho Nacional do Património Cultural reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 75

(Conselho do Turismo)

1. O Conselho do Turismo é um colectivo de aconselhamento e apoio ao Ministro na área do turismo e tem as seguintes funções:

- a) Pronunciar-se sobre o estágio do desenvolvimento do turismo no país;
- b) Assistir tecnicamente o Ministro em matérias ligadas ao desenvolvimento do sector do turismo;
- c) Apreçar o grau de implementação e propor o melhoramento de políticas e estratégias do sector do turismo;
- d) Propor medidas estratégicas para o desenvolvimento do turismo;
- e) Propor acções referentes às questões transversais que contribuem para o ambiente do desenvolvimento do turismo no país; e
- f) Pronunciar-se sobre os projectos de investimento, investigação e outras matérias relacionadas com o desenvolvimento do turismo.

2. O Conselho do Turismo é presidido pelo Ministro da Cultura e Turismo e tem a seguinte composição:

- a) Representantes de associações de operadores e organizações não-governamentais nacionais, ligadas ao sector de turismo;
- b) Representantes do Ministério que superintende o sector da indústria e comércio;
- c) Representantes dos sindicatos dos trabalhadores do sector do turismo.

3. Podem ser convidados a tomar parte do Conselho do Turismo, os membros do Conselho Consultivo, quadros de reconhecida competência indicados de entre o pessoal do Ministério e instituições tuteladas e subordinadas, e outras pessoas quando designadas pelo Ministro.

4. O Conselho do Turismo reúne ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convoque.

ARTIGO 76

(Colectivos das unidades orgânicas)

1. Os Colectivos das unidades orgânicas são órgãos de carácter consultivo convocados e dirigidos pelos titulares das unidades orgânicas.

2. São funções dos Colectivos das unidades orgânicas:

- a) Garantir a implementação do programa das actividades da unidade orgânica, das ordens e decisões dos órgãos superiores;
- b) Coordenar as actividades internas das unidades orgânicas;
- c) Proceder ao balanço do Plano Económico e Social na parte que cabe à unidade orgânica.

3. Os Colectivos das unidades orgânicas são compostos pelos respectivos titulares, que os dirigem, e pelos demais funcionários que com eles constituem direcção.

4. Podem participar nas sessões dos Colectivos das unidades orgânicas, na qualidade de convidados, outros técnicos em função das matérias a serem tratadas.

5. Os Colectivos das unidades orgânicas reúnem-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO V

Quadro de Pessoal

ARTIGO 77

(Elaboração e Aprovação do Quadro de Pessoal)

1. O quadro de Pessoal define o número dos funcionários existentes no Ministério da Cultura e Turismo e as necessidades em termos de recursos humanos para os anos seguintes.

2. O quadro de pessoal é organizado por cargos de direcção, chefia e confiança e por carreiras ou categorias profissionais.

3. Compete ao Ministro submeter à aprovação do órgão competente, o Quadro do Pessoal do Ministério da Cultura e Turismo.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 78

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das disposições do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro que superintende o sector da Cultura e Turismo.

Preço – 60,45 MT